

Manual de Usuario

www.AGRIPA.org

Índice

Generalidades del portal www.AGRIPA.org	3
Contenidos del Portal AGRIPA	6
Población del Portal Agripa	14
Crear y Gestionar Grupos	16
Crear y Gestionar Proyectos	23
Perfil de usuario AGRIPA - Cómo registrarse en Chil.me	26
Usuario / Perfil	28
Gestión del Perfil de Usuario	29
Menú de Usuario	35

Generalidades del portal www.AGRIPA.org

El portal AGRIPA constituye una herramienta web abierta, colaborativa y orientada a la difusión del conocimiento de la I+D agroalimentaria y forestal a nivel nacional.

El Ministerio de Economía y Competitividad, a través de la Secretaria de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, y del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria (INIA), como organismo con competencias en la coordinación de la investigación agroalimentaria y forestal en España, en colaboración con el Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC), impulsan este portal eminentemente abierto, con el espíritu de acoger a los diferentes agentes que desarrollan su trabajo en estos ámbitos, integrando a todo el sistema INIA de las CCAA, a las Universidades, a los centros tecnológicos y a los centros de privados de investigación en esas áreas.

El objetivo que persigue el portal AGRIPA es, básicamente, configurarse como una red social profesional, que por medio de la utilización de las herramientas adecuadas que ofrece esta web, y bajo el contexto de una nueva cultura de la información y las tecnologías derivada de la realidad digital que nos rodea, se pueda gestionar el conocimiento científico, difundiendo las actividades de la comunidad científica y generando además nuevas formas de interacción, entre ellos y con las empresas de los sectores agroalimentario y forestal.

De manera más específica, **AGRIPA permite:**

- Reunir y compartir la información científica y técnica agroalimentaria y forestal.
- Favorecer la creación de espacios de encuentro y de comunicación entre todos los Centros y grupos de investigación pertenecientes a organismos públicos, universidades, organizaciones y empresas del sector privado.
- Facilitar el intercambio y la cooperación interdisciplinar entre grupos de investigación y el sector agroalimentario.
- Mejorar la coordinación de iniciativas en el ámbito de la investigación agroalimentaria y forestal.
- Contribuir a la generación de actividades conjuntas, formación de consorcios público-privado para abordar iniciativas comunes.

Al acceder por primera vez al portal Agripa, se visualizan una serie de aplicaciones y un menú para poder navegar entre las diferentes secciones de las que se compone el portal (*noticias, eventos, documentos, investigadores, etc.*), que se explican a continuación más detalladamente:



-  Redes Sociales en que tiene presencia AGRIPA:

Twitter: https://twitter.com/red_agripa y Facebook: <https://www.facebook.com/redagripa>

-  Con este botón, y previamente registrados en la plataforma Chil.me, permite estar al día de las actualizaciones que lleve a cabo el Portal Agrip. Dichas actualizaciones se verán en el muro "News Feeds" de Chil.me.
-  Acceso a la información general del portal.
-  Permite enviar un email de contacto a los responsables del portal.
-  Inscripción al Newsletter del portal (operativo a lo largo de 2015).
-  Búsqueda de contenido dentro del portal.



- Registro y login en la plataforma Chil.me (ver imagen a continuación), que da servicio al portal Agripa.org. Una vez se realice el registro se pasará a formar parte directamente a la lista de investigadores de AGRIPA.

CHIL.ME

jorge

.....

Login

Or

Login with Facebook

Login with Google

Forgot your password?
Click [here](#) to get a new one

Want to

Join CHIL.ME

El menú del portal permite navegar por las diferentes secciones de las que están compuesto. Estas secciones se dividen en **Contenido** y en **Población** del portal, todas ellas creadas por usuarios/investigadores de AGRIPA. El menú se compone de:

- Noticias
- Blogs: blogs de investigadores.
- Documentos
- Agenda: eventos que comparten los investigadores.
- Investigadores: Usuarios del portal AGRIPA. Pueden adicionar contenido, crear grupos, etc.
- Grupos
- Proyectos
- Centros
- Comunidades de Interés

Contenidos del portal AGRIPA

La siguiente zona del portal AGRIPA, es la destinada a contenidos de interés, y que comparten los investigadores del portal. Esta zona se compone de:

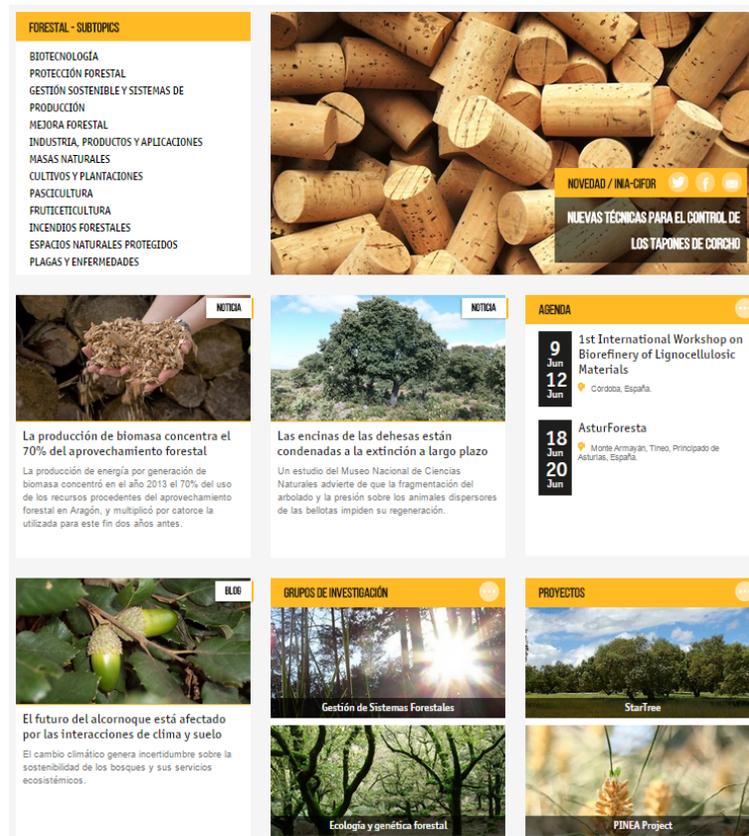


The screenshot displays the AGRIPA portal's content area, which is organized into several sections:

- Top Image:** A large photograph of a black and white cow in a green field. An orange banner at the bottom right of the image reads "NOVEDAD" and "NACE LA SOCIEDAD CIENTÍFICA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL (SEPROBA)".
- AREAS:** A vertical list of categories including AGRICULTURA, GANADERÍA Y ACUICULTURA, FORESTAL, ALIMENTOS, MEDIO AMBIENTE, COMERCIALIZACIÓN Y ECONOMÍA AGROALIME..., CADENA ALIMENTARIA, AGROINDUSTRIA, BIOTECNOLOGÍA, CAMBIO CLIMÁTICO, RECURSOS GENÉTICOS Y MEJORA, and TICS Y AUTOMATIZACIÓN.
- Convocatoria de Retos:** A card titled "convocal" and "NOTICIA" featuring the text "i+d+i ERA-nets ganadería innovación bioeconomía Horizonte 2020 plan estatal excelencia desarrollo rural". It states that the call for projects "destina 574 millones de euros para proyectos de I+D+i" and includes 84 million euros in subsidies, a 31% increase over the previous call.
- Forestal:** A card titled "NOTICIA" showing a forest scene. The text discusses the "Situación actual y medidas de control de Bursaphelenchus xylophilus Y Fusarium circinatum" and provides event details: "Fecha prevista: 5 de Marzo de 2015 Hora: 9:30 a 13:00 h Lugar de celebración: Salón de actos del INIA, Carretera de La Coruña km 7, Madrid (desvío del Hipódromo salida 7 dirección entrada a)".
- AGENDA:** A section with a calendar view showing events for January and February, such as the "13º Symposium de Sanidad Vegetal" in Sevilla (Jan 28-30) and the "Conferencia Internacional: Xylella fastidiosa, una nueva amenaza para el olivar español" in Palencia de Colón (Feb 17).
- BLOG:** A card titled "BLOG" featuring a close-up of bees. The text is "La importante desaparición de abejas en España" and discusses the economic diversification of rural areas and the search for agricultural activities respectful of the environment.

- Una cabecera con una noticia de alto impacto, se trata de un contenido estático, que será gestionado por parte del administrador del portal

- Una zona de áreas, se trata de un elemento dinámico, en el que clicando en cada área, nos llevará a un área específica, con contenido detallado del tema o área seleccionada (ver imagen a continuación), que se gestiona de forma dinámica por un sistema de tags inteligentes 3.0.



- Noticias dinámicas donde aparecen las dos últimas noticias que los investigadores comparten en el portal AGRIPA. Para acceder a todas las noticias que se encuentran alojadas en el portal hay que ir al área noticias del menú
- Agenda, donde aparecen los eventos que comparten los investigadores en AGRIPA. En esta sección aparecen los dos eventos más próximos a la fecha, sin embargo, si vamos a Agenda en el menú, nos lleva al reservorio de eventos que están alojados en el portal.
- Sección de Blogs, donde aparecen las últimas entradas de los blogs. Al igual que en las noticias y eventos, para ir a todos los blogs que se encuentran alojados en AGRIPA, se deberá ir a la sección de Blogs del Menú.

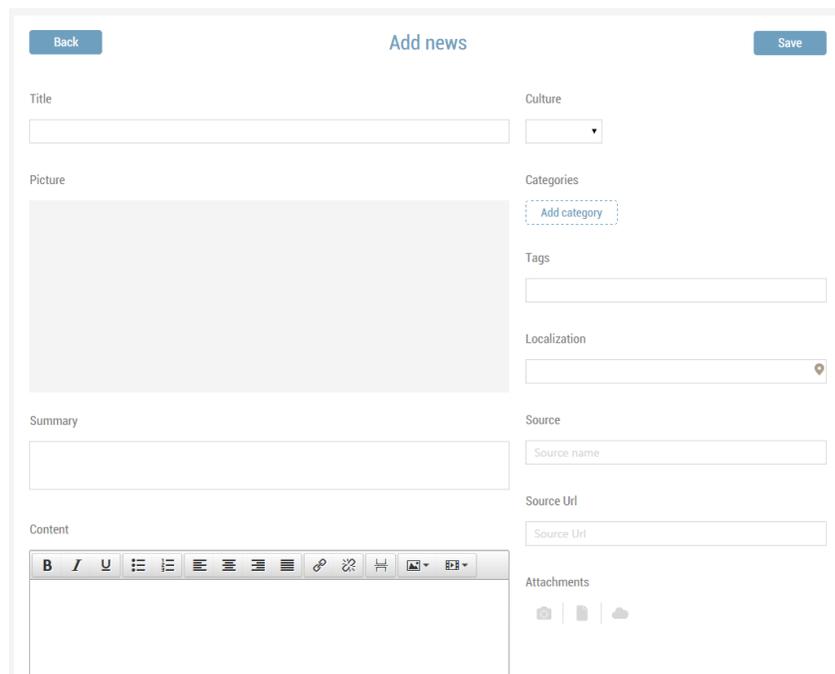
Los elementos de Noticias, Agenda y Blog se pueden compartir en Redes Sociales o mediante email utilizando los siguientes iconos:

-  Compartir en Twitter.
-  Compartir en Facebook.
-  Compartir por e-mail.

Cómo subir contenido al Portal AGRIPA

Como se ha comentado, el Portal AGRIPA, es un portal colaborativo, donde los investigadores suben el contenido de interés que quieren compartir con la Comunidad Agripa. Este contenido se debe crear dentro del portal de la siguiente manera (NOTA: solo podrán adicionar contenidos aquellos usuarios que estén registrados y logueados en la Plataforma AGRIPA):

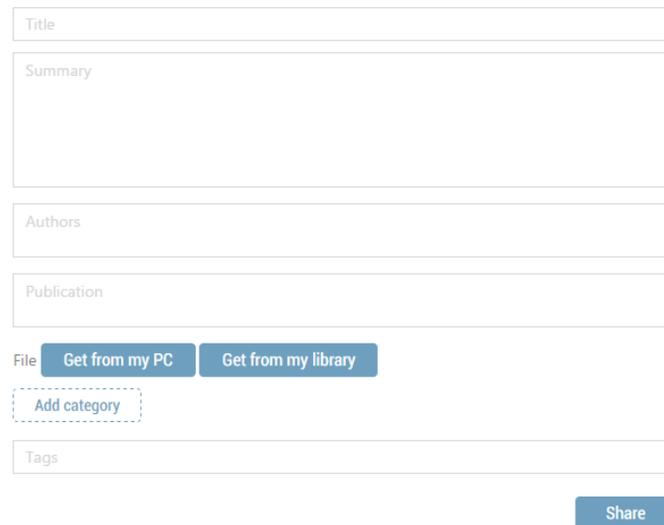
- **Noticias:** para crear noticias dentro de AGRIPA, primero se debe ir primero a la sección Noticias del Menú, y una vez aquí clicar en el icono , con esto, aparece una pantalla donde podemos añadir el contenido de la noticia (ver imagen a continuación). Esta página tiene una serie de campos a rellenar, siendo obligatorios el Título, el Resumen, y el Contenido (es conveniente completar al máximo los campos requeridos al crear los contenidos, pues esto contribuye a una mejor calidad de la información, siendo además atractiva visualmente, y más llamativa de cara al resto de usuarios de la plataforma. Conviene adjuntar SIEMPRE: una foto ilustrativa de la noticia, resumen y contenido, así como algunos tags)



The screenshot shows the 'Add news' form with the following fields and options:

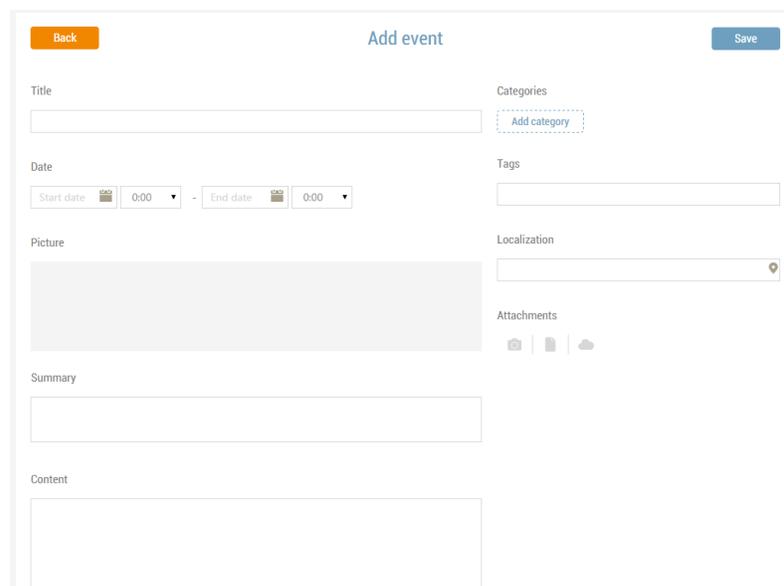
- Title:** A text input field.
- Culture:** A dropdown menu.
- Picture:** A large grey placeholder area for an image.
- Categories:** A dropdown menu with an 'Add category' button.
- Tags:** A text input field.
- Localization:** A dropdown menu with a location pin icon.
- Summary:** A text input field.
- Source:** A text input field labeled 'Source name'.
- Source Url:** A text input field labeled 'Source Url'.
- Attachments:** Three icons representing different attachment types.
- Content:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, and other text formatting options.

- **Documentos:** para añadir documento, al igual que ocurre en las Noticias, se debe ir a la sección documentos y clicar en el icono , lo cual lleva a la siguiente pantalla, donde se podrá subir el documento, y en la cual debemos rellenar los cuadros de información que aparecen:



The form for adding a document consists of several input fields and buttons. At the top is a 'Title' field. Below it is a larger 'Summary' field. This is followed by 'Authors' and 'Publication' fields. A 'File' section contains two buttons: 'Get from my PC' and 'Get from my library'. Below these is a dashed 'Add category' button and a 'Tags' field. A 'Share' button is located at the bottom right of the form.

- **Eventos:** para compartir eventos se debe clicar en el botón , pero esta vez se encuentra en la sección Agenda de la página principal. Al clicar, se abre una pagina donde subir la información del evento:

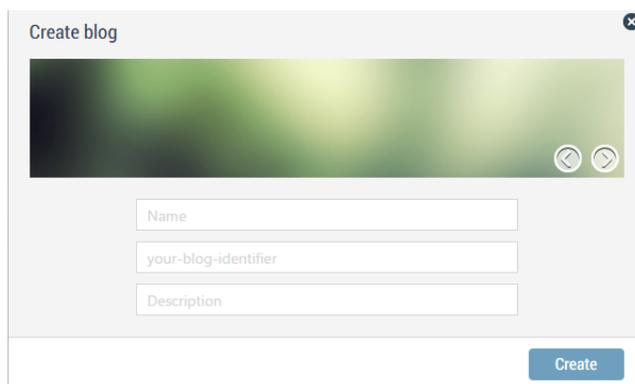


The 'Add event' form is more complex, with a 'Back' button at the top left and a 'Save' button at the top right. It features a 'Title' field and a 'Categories' section with an 'Add category' button. The 'Date' section includes 'Start date' and 'End date' pickers, each with a '0:00' time selector. There is a 'Picture' section with a large grey placeholder. Below that is a 'Summary' field and a 'Content' field. On the right side, there are 'Tags' and 'Localization' fields, and an 'Attachments' section with icons for adding files, images, and documents.

NOTA: todo el contenido que se suba a la plataforma se podrá editar/eliminar desde nuestro Panel de Control, al cual se accede desde el icono , y clicando en la sección Noticias, Documentos, etc., en el cuadro que aparece.

Como crear un Blog en el Portal Agripa

Para crear un blog, al igual que ocurre en noticias y documentos, se debe ir a la sección blogs del menú principal, y una vez dentro clicar en el signo , apareciendo el siguiente cuadro de diálogo con campos para rellenar:



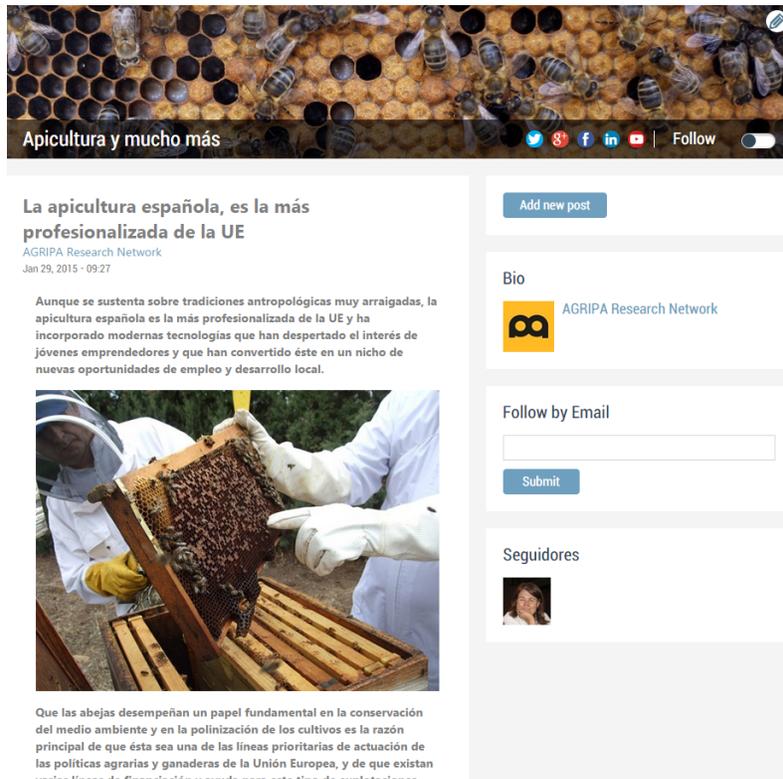
The image shows a 'Create blog' dialog box. At the top, there is a header image placeholder with left and right navigation arrows. Below the image are three input fields: 'Name', 'your-blog-identifier', and 'Description'. At the bottom right, there is a blue 'Create' button.

Podremos elegir si queremos solo una cabecera (header), o una cabecera y un icono que define al grupo (avatar). También, tenemos la opción de subir una cabecera desde una archivo de nuestro PC, o que tengamos previamente en la librería. Para esta opción solo hay que clicar en el lapicero de edición que parece al pasar el cursor por la cabecera.

Lo siguiente que debemos rellenares el nombre del blog, y el identificador, o lo que es lo mismo, la URL de nuestro blog en el Portal (*Ej. si el identificador de nuestro blog es mi-blog, la url asociada será: <http://chil.me/mi-blog>*). Por último nos sugiere poner un resumen corto del grupo, es decir, a que se dedica en un par de líneas, etc.

>> NOTA: todo esto se podrá cambiar y editar dentro del grupo una vez creado.

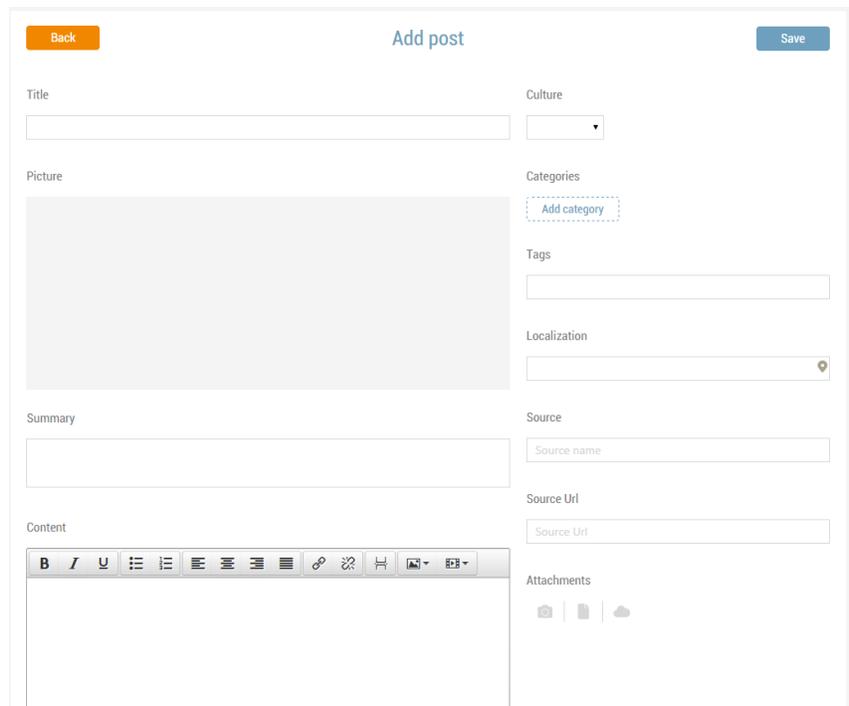
Una vez creado el Blog, aparece la página donde se ve el aspecto que tendrá el blog, así como la opción de adicionar entradas:



The screenshot shows a WordPress blog page for 'Apicultura y mucho más'. The header features a close-up image of a beehive with bees. Below the header, the main content area displays a post titled 'La apicultura española, es la más profesionalizada de la UE' by 'AGRIPA Research Network', dated 'Jan 29, 2015 · 09:27'. The post text discusses the professionalization of Spanish beekeeping and its incorporation of modern technologies. A photograph shows two people in white protective suits and hoods working with a beehive. Below the photo, there is a paragraph about the role of bees in environmental conservation and agriculture. The right sidebar contains a 'Bio' section with the AGRIPA Research Network logo, a 'Follow by Email' subscription form with a 'Submit' button, and a 'Seguidores' (Followers) section showing a single profile picture.

Clicando en el lapicero de edición que aparece en la esquina superior derecha de la cabecera, nos permite cambiar la imagen del “header” y además añadir las redes sociales asociadas al blog (siempre y cuando existan cuentas en dichas redes sociales).

Para crear entradas de blog se debe clicar en “Add New Post”, apareciendo el apartado de edición de la entrada, con campos a rellenar, y el editor del cuerpo de la entrada de blog, donde se podrán subir tanto texto como imágenes:



The screenshot shows a web interface for adding a new post. At the top, there is a 'Back' button on the left and a 'Save' button on the right. The main area is titled 'Add post'. It contains several input fields and a rich text editor. The fields are: Title (text input), Culture (dropdown menu), Picture (large grey placeholder area), Categories (text input with an 'Add category' button), Tags (text input), Localization (dropdown menu), Summary (text input), Source (text input), Source name (text input), Source Url (text input), and Attachments (three icons for file upload). At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, and other text formatting options.

En el apartado “Bio”, se pueden adicionar colaboradores al blog, clickando en el lápiz de edición que aparece al pasar el ratón por encima, y realizando la búsqueda del usuario en el cuadro que aparece a continuación.

Además, permite a otros usuarios seguir el blog. Esto permite recibir notificaciones por e-mail (*dipsonible a lo largo de 2015*), así como ver la actividad del blog en nuestro muro de la plataforma Chil.me (*ver Perfil de Usuario de Chil.me*).

Las entradas de blog, una vez creadas, se podrán editar, clicando en el lápiz de edición que aparece en la esquina superior derecha de la entrada creada.

Población del Portal Agripa

Las otras secciones del portal Agripa, se corresponden con la población que hay en el portal. Por población se entiende no sólo a investigadores, sino, a todos los Proyectos, Centros de Investigación, etc., alojados en el Portal. Cada uno de los cuales mostrará información específica del elemento al que sea referido, pero con las mismas herramientas de gestión de contenidos que se ha explicado en el punto anterior.

The screenshot displays the Agripa portal interface, organized into several sections, each with a yellow header bar containing an information icon, a plus sign, and a three-dot menu icon.

- COMUNIDADES DE INTERES:** Three cards are shown: 'Grupo de Desarrollo Agripa' (network diagram), 'Decidive de abejas melíferas y polinizadores' (bees on honeycomb), and 'Drosophila suzukii en Frutos Rojos' (fruit fly).
- GRUPOS DE INVESTIGACION:** Three cards are shown: 'Grupo de mejora' (green gradient), 'Laboratorio de Incendios forestales' (forest fire), and 'Química Ambiental' (microscopic view).
- PROYECTOS:** Three cards are shown, each with a stylized 'm' logo. The first is 'UTILIZACIÓN DE SEMEN SEXADO PARA LA MEJORA DE LAS BIOTECNOLOGÍAS REPRODUCTIVAS IN VITRO EN GANADO VACUNO'. The second is 'Regeneración y caracterización de Vicia faba. Estrategias para el mantenimiento y fomento del uso de la diversidad genética.'. The third is 'Multiplicación y caracterización primaria de poblaciones de almizcle recolectadas en expediciones recientes por La Península Ibérica y duplicación de las colecciones de base y activa.'.
- INVESTIGADORES:** Five profile cards are shown: 'Fernando Esperon Fajardo' (grey silhouette), 'Fernando Montes' (grey silhouette), 'Joaquín V. Martínez Suárez' (photo), 'Lorena Jimenez Sobrino' (grey silhouette), and 'María Dolores Hernandez Guil' (photo).
- CENTROS:** Three cards are shown: 'CRF - Centro Nacional de Recursos Fitogenéticos' (grass), 'Evaluación de Variedades y Productos Fitosanitarios' (sunflowers), and 'CISA - Centro de Investigación de Sanidad Animal' (pigs).

Una vez registrados en la plataforma se pasa a formar parte de los investigadores, y son estos usuarios los que pueden crear el resto de población de Agripa, que se dividen en:

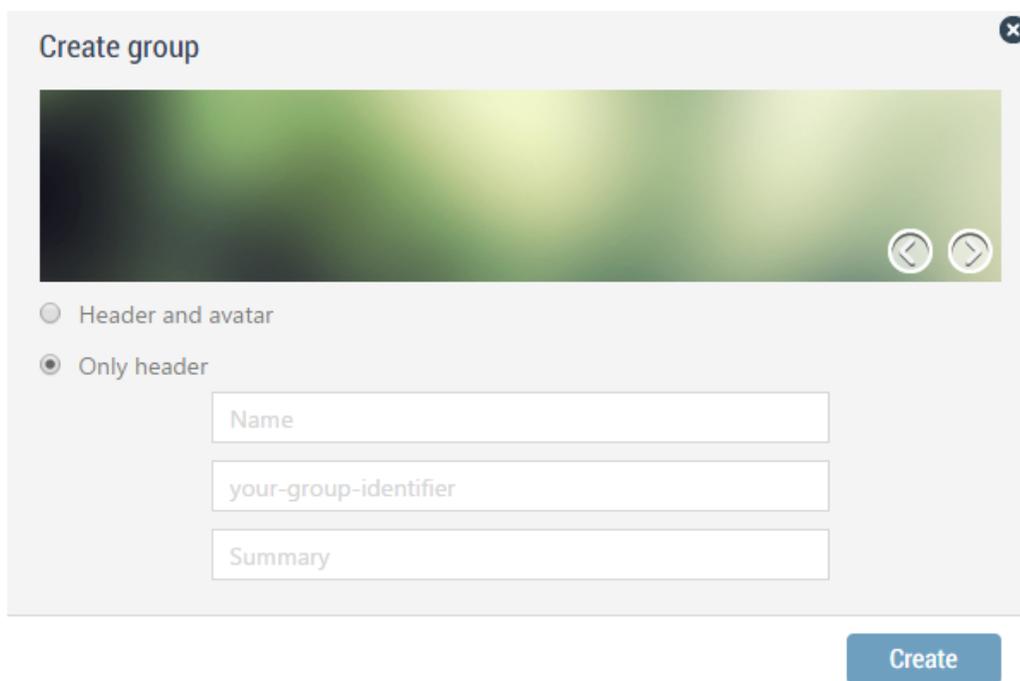
- Comunidades de Interés
- Proyectos de Investigación
- Grupos de Investigación
- Centros de Investigación

NOTA: Para saber más sobre cada uno de estos elementos clicar en el icono , que aparece en la barra de cada elemento en la página principal de AGRIPA.

Crear y gestionar Grupos de Investigación / Centro de Investigación / Comunidad de Interés

Crear un Grupo de investigación / Centro de Investigación

Para crear grupos de investigación se debe clicar en el icono  que se encuentra el extremo derecho de la barra de Grupos de Investigación / Centro de Investigación / Comunidad de Interés, en la página principal de AGRIPA, o dentro de la página de Grupos / Centros del menú, con lo que aparecerá un recuadro en el que habrá que rellenar unos campos:



The screenshot shows a 'Create group' dialog box. At the top left is the title 'Create group' and a close button (X). Below the title is a large rectangular area for a header image, which is currently blank with a green-to-black gradient. In the bottom right corner of this area are two circular navigation arrows. Below the image area are two radio buttons: 'Header and avatar' (unselected) and 'Only header' (selected). Underneath are three text input fields: 'Name', 'your-group-identifier', and 'Summary'. At the bottom right of the dialog is a blue 'Create' button.

Se puede elegir entre solo una cabecera (header), o una cabecera y un icono que define al grupo (avatar). Si por el momento no se tiene o bien, se quiere una imagen para la cabecera del grupo Chil.me pone a disposición unos diseños de cabeceras predefinidas. También, está la opción de subir una cabecera desde una archivo de nuestro PC, o que tengamos previamente

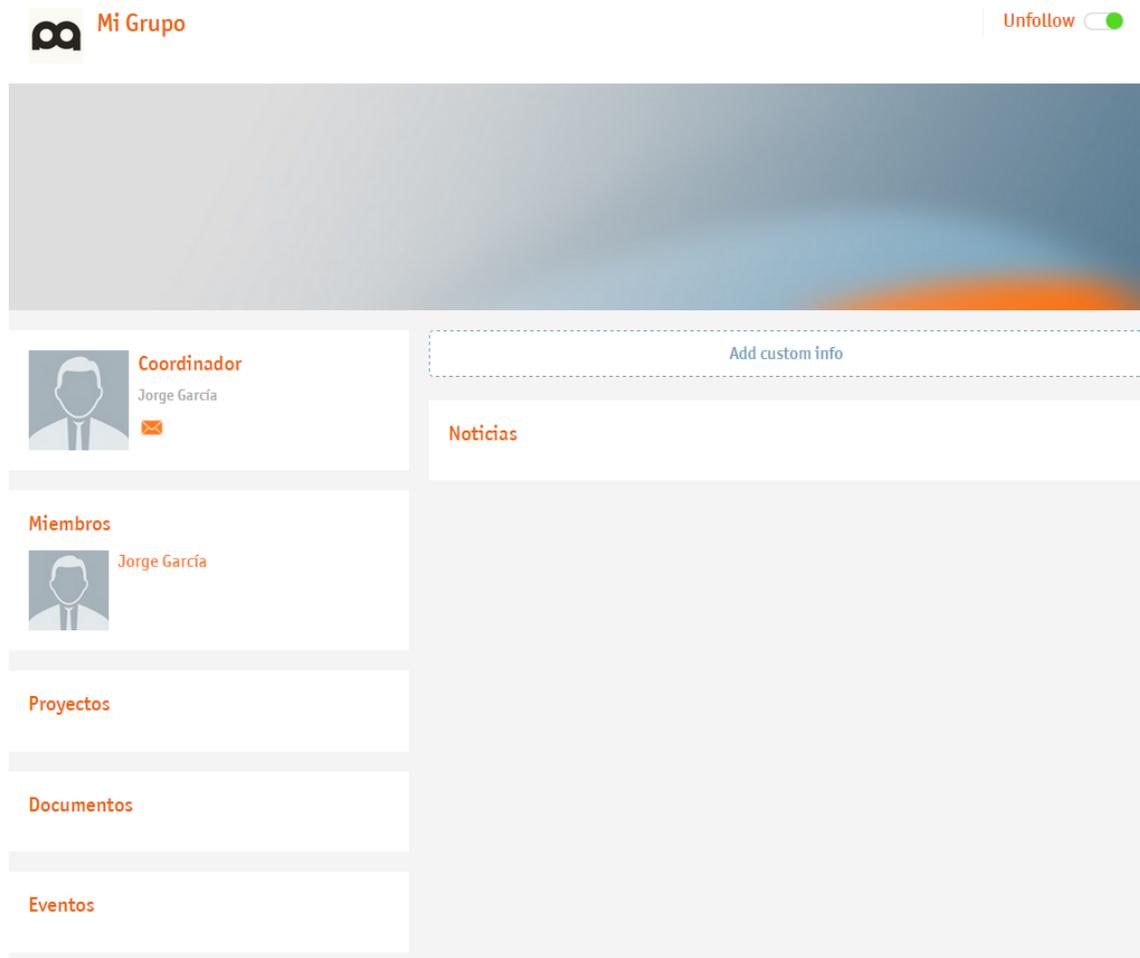
en la librería. Para esta opción solo hay que clicar en el lapicero de edición que parece al pasar el cursor por la cabecera.

Lo siguiente que se debe rellenar es el nombre del grupo, y el identificador, o lo que es lo mismo, la URL de nuestro grupo en la Web (*Ej. si el identificador de nuestro grupo es mi-grupo, la url asociada será: <http://chil.me/mi-grupo>*). Por último sugiere poner un resumen corto del grupo, es decir, a que se dedica en un par de líneas, etc.

>> NOTA: todo esto se podrá cambiar y editar dentro del grupo una vez creado.

Configurar un Grupo / Centro / Comunidad

Una vez creado el grupo, aparece la siguiente pantalla:



Lo primero que aparece, arriba a la derecha, es el botón de “Follow”, esto permite a usuarios de Chil seguir al Grupo, y recibir los nuevos posts, noticias, etc., que el grupo publique. Todas estas actualizaciones aparecerán en la pantalla “News Feeds” de los “Followers” del grupo.

Como ocurre en los perfiles de usuario, la cabecera se puede cambiar. Para ello, simplemente se debe clicar en el lapicero de edición que aparece cuando pasamos el cursor por la cabecera y elegir una de las opciones: subir una imagen desde nuestro PC, o elegir una imagen de nuestra librería en Chil. En el caso que tengamos “Avatar” de grupo, este también es

editable de la misma forma que la cabecera, a través de su “Lápiz de Edición” que aparece cuando pasamos el cursor sobre él.

En la columna de la izquierda, vemos una serie de cuadros con información del grupo:

- Coordinador: por defecto sale como coordinador el creador del grupo, pero esto se puede editar. Para ello, se debe clicar en el lápiz de edición, y cuando salga el cuadro “Edit Members List” se debe realizar una búsqueda del usuario en la casilla “Add New Member”. *(NOTA: el usuario debe estar previamente registrado en Chil).*
- Miembros: este cuadro nos presenta los miembros del grupo. Al igual que el cuadro de coordinador se pueden añadir miembros, clicando en el lápiz de edición, y cuando salga el cuadro “Edit list members”, se debe realizar la búsqueda de usuarios en la casilla “Add New Member”.

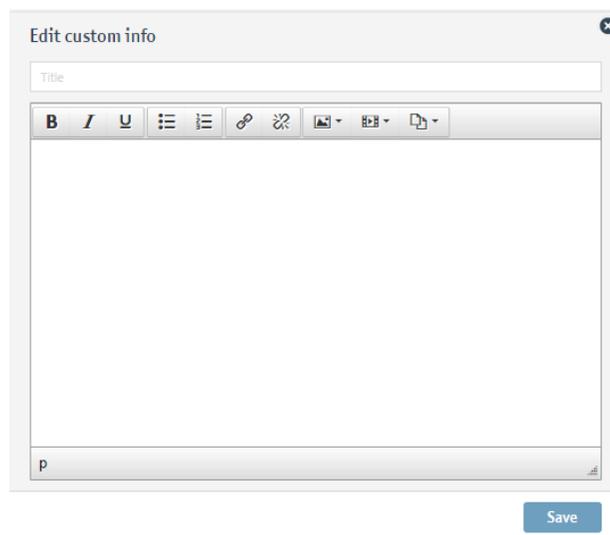
>> NOTA: el manager del grupo, es el único usuario que podrá gestionar todo el grupo, añadir miembros, configurar la información que aparezca, etc. Además, podrá dar permisos a otros miembros del grupo para que estos puedan subir noticias, eventos, documentos, etc. Así, en un primer momento, el que deberá gestionar el grupo es el Manager y no los miembros, hasta que el propio Manager configure los permisos para los demás miembros.

- Proyectos: en este cuadro aparecerán los proyectos que haya desarrollado o esté desarrollando el grupo. Al igual que los miembros, los proyectos deberán buscarse dentro de la plataforma Chil, ya que deben estar dados de alta antes como proyectos *(ver apartado Crear Proyectos).*
- Documentos, Eventos y Noticias: en estos cuadros aparecerán las noticias, eventos o documentos que el Manager, o Miembros del grupo con permisos, suban dentro del grupo. Para ello se debe clicar en el botón  que aparece al pasar el cursor por encima de los cuadros, y rellenar los campos que piden. Las herramientas para subir contenidos al grupo son las mismas que para subir contenido al Portal (ver Cómo subir contenido a AGRIPA). *Es conveniente completar al máximo los campos requeridos al crear*

los contenidos, pues esto contribuye a una mejor calidad de la información, siendo además atractiva visualmente, y más llamativa de cara al resto de usuarios de la plataforma. Conviene adjuntar SIEMPRE: una foto ilustrativa de la noticia, resumen y contenido así como algunos tags:

Para que nuestro contenido se indexe bien en las búsquedas de Google, es muy importante poner "tags" en concordancia con el contenido, así como, para crear una estructura de contenido relacionado dentro de la Plataforma.

- **Add custom info:** esta opción nos permite añadir información extendida del proyecto a través de un sencillo editor de texto, en el cual, además de texto, se pueden incluir fotos, vídeos, etc.



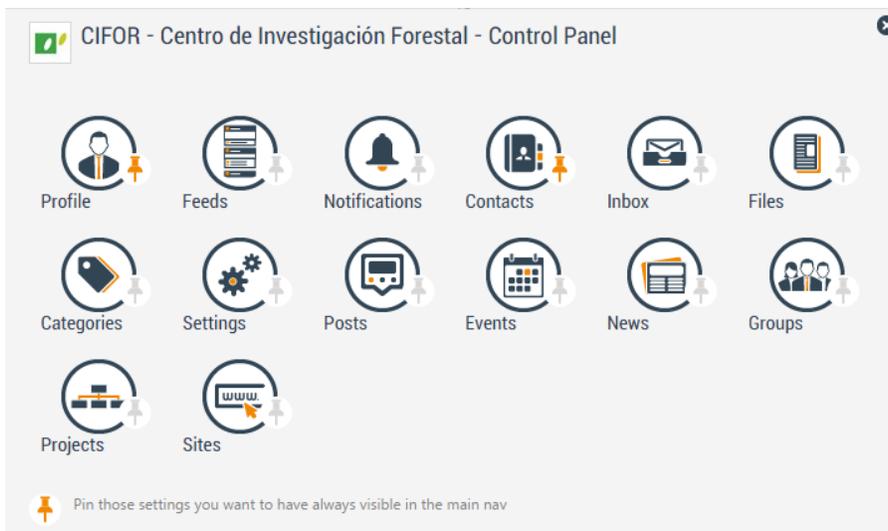
Menú de gestión/edición de páginas en Chil.me

Cuando como usuarios navegamos por páginas, grupos, etc en Chil.me, en la esquina superior derecha, tenemos siempre acceso a un MENÚ, de color azul y en la parte superior, aparecen nuestras opciones de usuario, sin embargo, y sólo si somos dueños o administradores de esa página/grupo/proyecto, etc., nos aparecerá un icono de color verde que permite acceder a un un menú específico para gestionar todo lo relacionado con dicha página:



Nota: las opciones en color azul se refieren a las “propias” como usuario, ver: Menú de Usuario

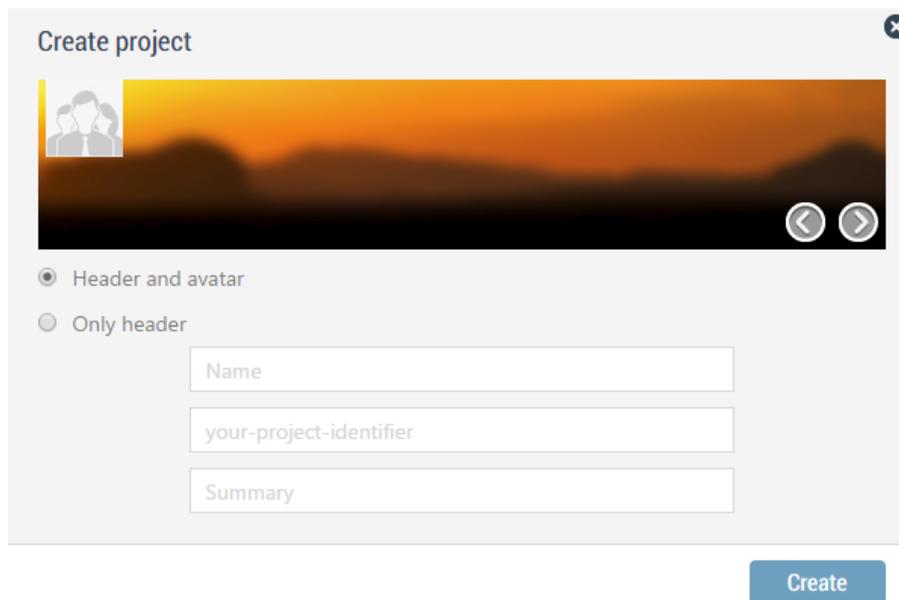
- Control Panel : esta opción nos permite gestionar todo lo relacionado con la página/grupo/proyecto, etc. que gestionamos, bien porque seamos los dueños, o seamos un administrador autorizado. Podemos además revisar el contenido que se comparte en la página, así como, ver los managers, categorías, etc. Con “logout”, cerramos la sesión en la plataforma.



Crear y gestionar proyectos de investigación

[Crear un proyecto de investigación](#)

Para crear proyectos de investigación se debe clicar en el icono  que se encuentra el extremo derecho de la barra de Proyectos de Investigación, en la página principal de AGRIPA, o dentro de la página de proyectos del menú, con lo que aparecerá un recuadro en el que habrá que rellenar unos campos:



The image shows a 'Create project' dialog box. At the top left, it says 'Create project' with a close button (x) on the right. Below the title is a large image area with a sunset background and a small avatar icon on the left. There are two radio buttons: 'Header and avatar' (selected) and 'Only header'. Below these are three text input fields: 'Name', 'your-project-identifier', and 'Summary'. At the bottom right is a blue 'Create' button.

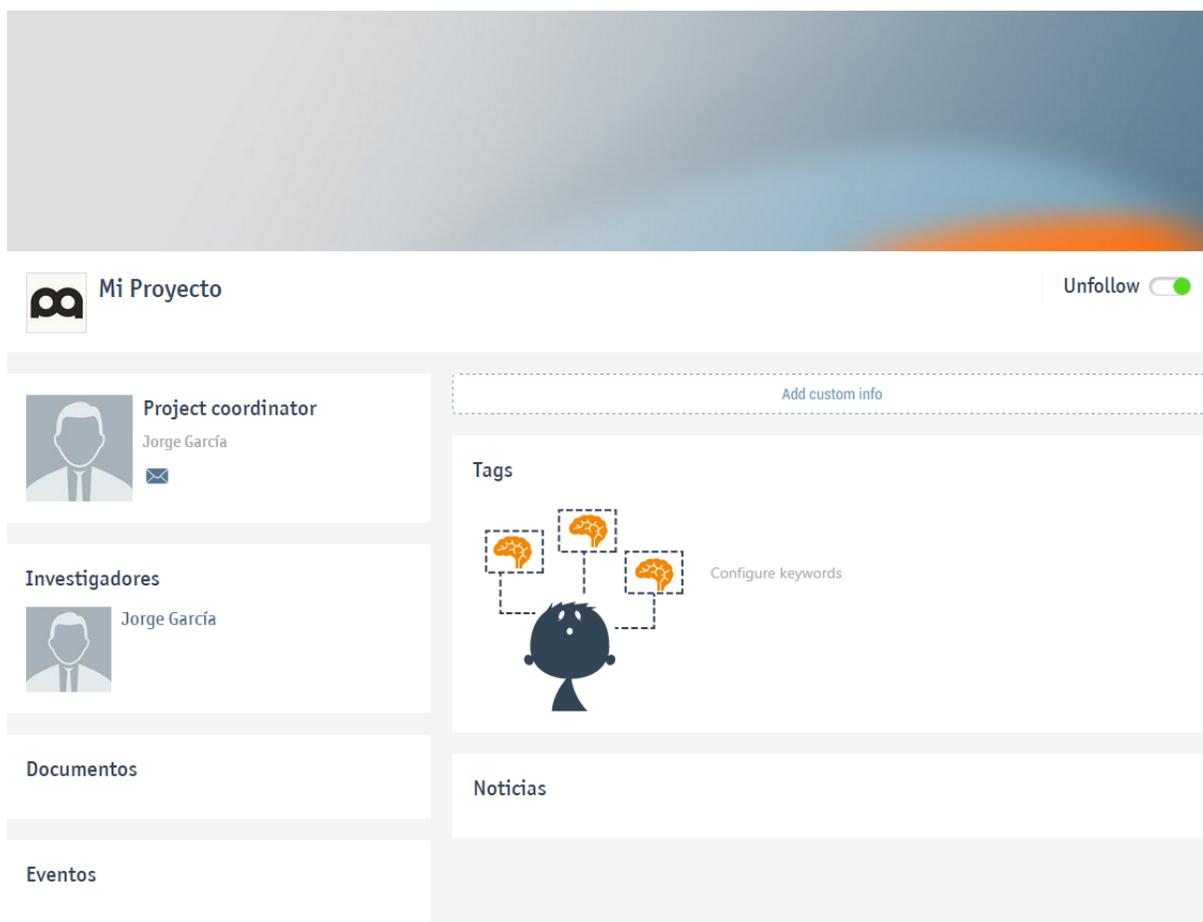
Al igual que en los grupos, podremos elegir si queremos solo una cabecera (header), o una cabecera y un icono que define al grupo (avatar). Si por el momento no tenemos/no queremos una imagen para la cabecera del proyecto Chil pondrá próximamente a nuestra disposición unos diseños de cabeceras predefinidas. También, tenemos la opción de subir una cabecera desde un archivo de nuestro PC o que tengamos previamente en la librería. Para esta opción solo hay que clicar en el lapicero de edición que parece al pasar el cursor por la cabecera.

Lo siguiente que debemos rellenar, es el nombre del grupo, y el identificador, o lo que es lo mismo, la URL de nuestro grupo en la web (Ej. si el identificador de nuestro proyecto es *mi-proyecto*, la url asociada será: *http://chil.me/mi-proyecto*). Por último nos sugiere poner un resumen corto del grupo, es decir, a que se dedica en un par de líneas, etc.

>> NOTA: todo esto se podrá cambiar y editar dentro del proyecto una vez que lo creemos.

Configurar un proyecto

Una vez creado el proyecto nos encontramos con la siguiente pantalla:



Al igual que en los grupos, la cabecera se puede editar clicando en el “Lápiz de Edición” que aparece al pasar el cursor por la cabecera. Idem con el “Avatar” en caso que hayamos elegido esta opción.

Con el Botón “Follow”, se permite a otros usuarios de la Plataforma Chil seguir al Proyecto, y estar al día de los contenidos que genere: noticias, eventos, etc.

Los cuadros de información del grupo, coordinador del proyecto, investigadores, eventos, noticias, documentos y “Add Custom Info”, se gestionan igual que en el caso de los Grupos (*ver apartados Coordinador, Miembros, Documentos, Noticias y Eventos, “Add Custom Info, del Apartado Crear Grupo*).

A diferencia de los Grupos, los proyectos permiten que se añadan “tags”, lo que nos permite diferenciarlos y categorizarlos dentro de la plataforma Chil. Los “tags”, se editan clicando en el “Lápiz de Edición” que aparecerá en el cuadro de “tags” al pasar el cursor por encima suyo, entonces nos aparecerá un cuadro, donde iremos introduciendo los tags, y una vez introducidos cliqueamos en “Save” (*NOTA: Después de escribir un tag, se deberá presionar “Enter” en el teclado, para que quede registrado. Una vez añadidos todos los tags se clican en “Save” o “Enter”*).

[Menú de gestión en los proyectos](#)

Como en los Grupos, y otra clase de páginas en Chil.me, los Proyectos, también tienen un menú para gestionar la estructura en su conjunto (contactos, contenidos, notificaciones, etc).

El uso de este menú, es idéntico que en los Grupos/Páginas (ver más atrás).

Perfil de usuario AGRIPA - Cómo registrarse en Chil.me

Un usuario sin registrar, podrá realizar diferentes acciones en Chil.me y los portales temáticos.

- **Realizar búsquedas de usuarios, proyectos o grupos...**

Utilizando el buscador que aparece en la barra de usuario podrá encontrar usuarios registrados en la red, y visualizar sus muros y perfiles.

- **Subir un nuevo post**

Si un usuario tiene el muro abierto (ver [“Opciones de Muro”](#)), permitirá postear no solo a usuarios registrados, si no aquellos que no se hayan dado de alta o no estén logueados en ese momento.

- **Comentar en un post existente**

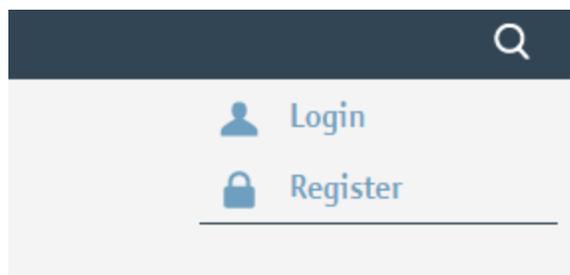
La dinámica es la misma que en el caso anterior, “Subir un Nuevo Post”. En el caso de un usuario “NO registrado”, se pedirá su nombre, y una dirección de email válida.

El registro

Hay diferentes formas de acceder a la página de registro.

- **Desde la página inicial, clicando en el botón “Register”**

- **Desde el muro personal de un usuario a través del menú lateral.**



NOTA: dando a la opción “Register”, aparecerá la página de registro sin formato “pop-up”.

Dando a la opción "Login" aparecerá un "pop up" como el que se muestra a continuación:

The image displays two side-by-side pop-up windows for CHIL.ME. The left window is a login form with fields for 'Username or Email' and 'Password', a green 'Login' button, and options for social login with Facebook and Google. It also includes a 'Forgot your password?' link and a 'Join CHIL.ME' button at the bottom. The right window is a registration form with fields for 'Name', 'Last name', 'Username', 'Email', 'Password', 'Password confirm', and a gender dropdown menu. It features a green 'Register' button and a link to 'Go back to LOGIN'.

Clickeando en "Join CHIL.ME", se accede a un segundo "pop-up" que permite registrarse.

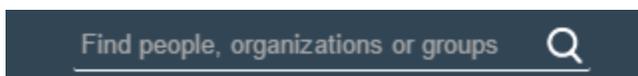
Usuario / Perfil

Barra de usuario

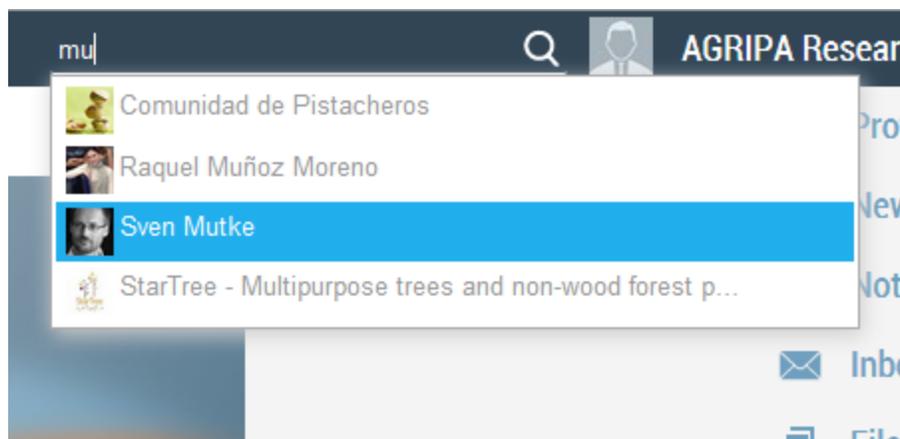


Buscador

Este setting se halla en la esquina superior izquierda dentro de la barra de usuario y viene representado por un icono de una lupa. Se activa clicando en el icono lo que desplegará un campo a rellenar.



Con él se puede encontrar tanto usuarios dados de alta, como proyectos y grupos. A medida que vamos escribiendo nos mostrará las opciones posibles para ayudar así con la búsqueda. Tan solo hay que clicar en el nombre deseado para poder acceder a su perfil.



Gestión Perfil de usuario

Si clicamos sobre nuestro Usuario, vamos a nuestro perfil:

INIA Manager



About Posts

Basic info

Name: INIA Manager

Add custom info

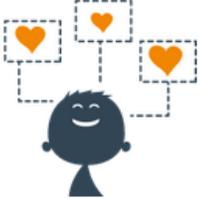
Groups

-  Departamento de Protección Vegetal INIA
-  Evaluación de Variedades y Productos Fitosanitarios INIA
-  Departamento de Mejora Genética Animal INIA

Skills

- investigación
- innovación
- agricultura
- ganadería
- agroindustria
- alimentación
- i+d+i
- investigación agrícola

Interests



Configure your interests

El Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria (INIA) y la investigación agroalimentaria y forestal en España

El INIA es un Organismo Público de Investigación (OPI) con carácter autónomo, adscrito a la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación del Ministerio de Economía y Competitividad. Es el único organismo público de investigación dependiente de la Administración General del Estado dedicado exclusivamente a la investigación agroalimentaria y forestal.

La misión del INIA, coordinado con las instituciones homólogas de las CCAA, es contribuir al progreso continuo y sostenible del sector agroalimentario español mediante el desarrollo de tecnologías respetuosas con el medio ambiente. Son objetivos prioritarios satisfacer las nuevas demandas de investigación relacionada con la producción agrícola, ganadera y forestal, mitigar los efectos del cambio climático y contribuir a la seguridad alimentaria mundial y a la lucha contra el hambre en línea con los Objetivos del Milenio.

Localization

Avenida Padre Huidobro, 7, 28040 Madrid, España



Mapa Satélite

Datos de mapas ©2015 Google, basado en SGN IGN España | Términos de uso | Informar de un error de Maps

Flecha de cambio de usuario

Si hemos creado proyectos o grupos dentro de la plataforma, la opción  nos permite ver todos los proyectos/grupos de los que somos administradores y cambiar de uno a otro (*el conjunto de paginas/proyectos, etc. que tenemos son las diferentes "identities o identidades" que utilizamos dentro de una misma plataforma para realizar acciones con diferentes agentes*):



Una vez elegido el proyecto de nuestro interés, estaremos realizando las acciones dentro de chil.me como dicho proyecto/grupo, es decir, usando una de nuestras "identities o identidades".

Perfil de usuario

En nuestro perfil de usuario aparecen dos opciones de verlo:

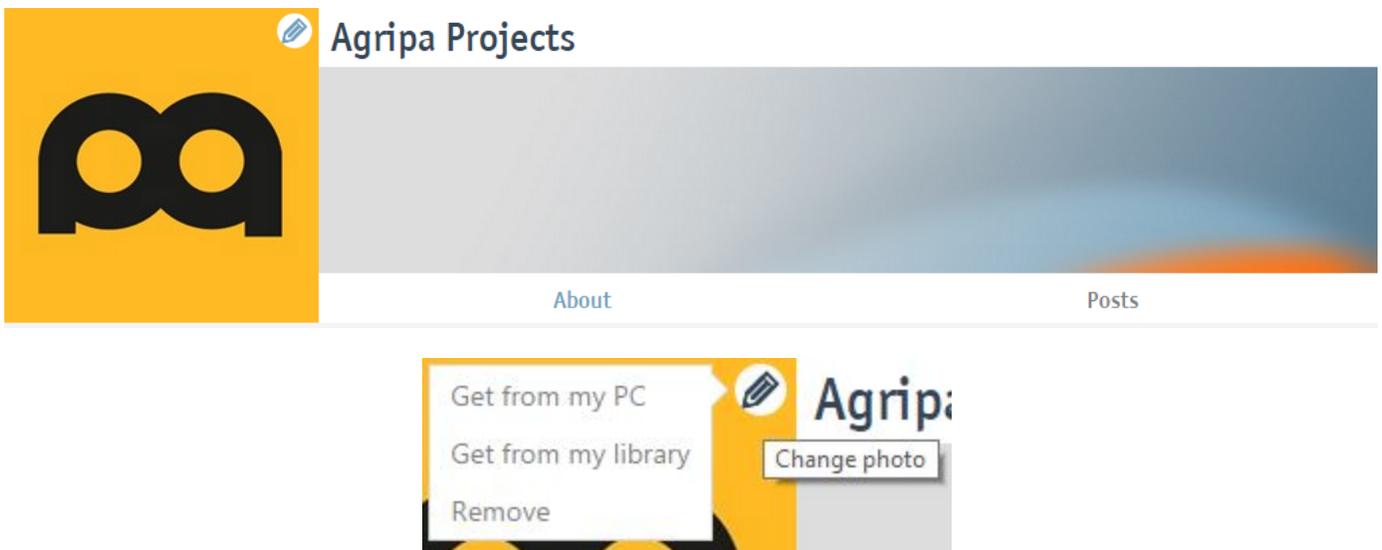
- **About**

Nuestra información personal, skills, proyectos en los que participamos, etc.

- **Posts**

Aparecen todos los posts que hemos ido haciendo, ya sean fotos, vídeos, noticias, etc.

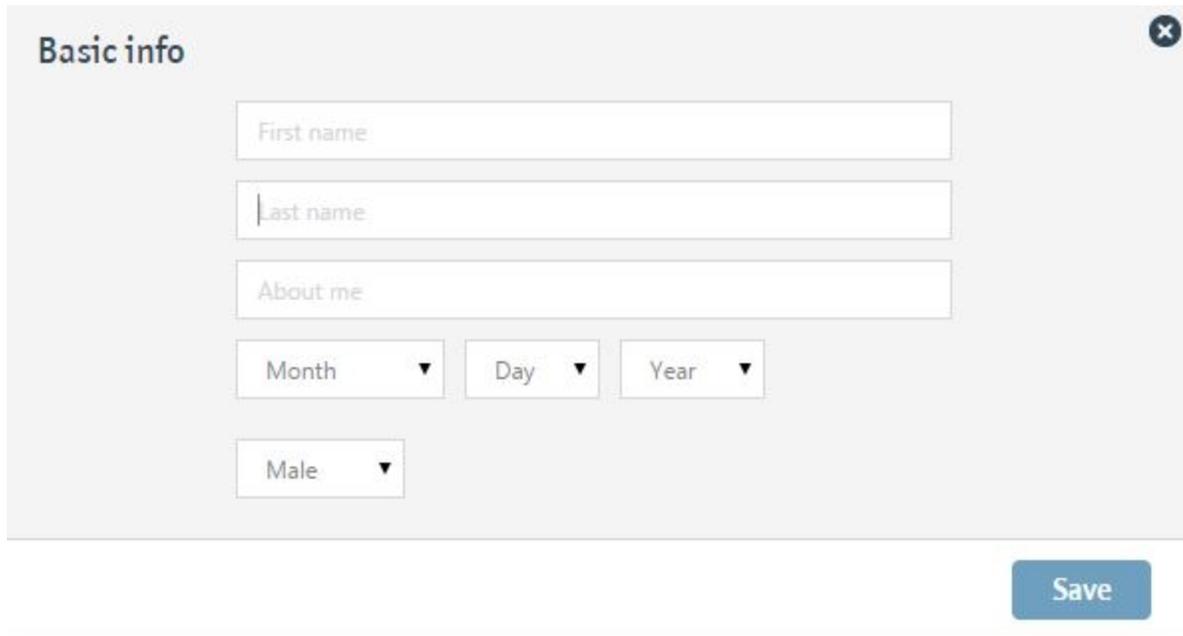
En el apartado de "About", tenemos la opción de editar todos los campos que aparecen. Así, si pasamos el ratón por las imágenes de la cabecera, y de la foto de perfil, aparece un lapicero que nos da la opción de cambiar la foto a través de tres posibles opciones:



- **Get from my PC:** subir una foto alojada en nuestro ordenador
- **Get from my library:** subir una foto alojada en nuestra galería de Chil.me
- **Remove:** quitar la foto

Basic Info

El cuadro "Basic Info" muestra nuestra información básica, la cual se puede editar abriendo el editor clicando en el lapicero que aparece arriba a la derecha cuando pasamos el ratón por dicha zona del cuadro:



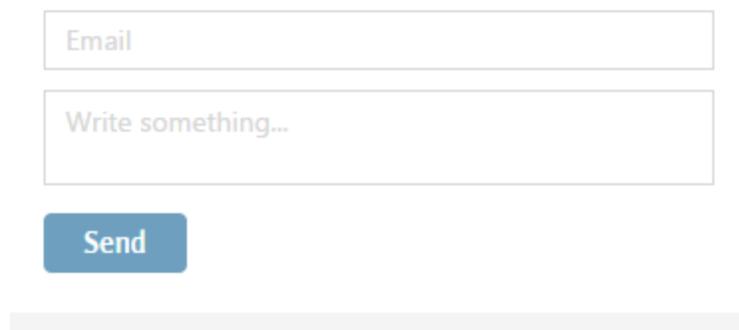
The image shows a modal window titled "Basic info" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- First name (text input)
- Last name (text input)
- About me (text area)
- Month (dropdown menu)
- Day (dropdown menu)
- Year (dropdown menu)
- Male (dropdown menu)

A blue "Save" button is located at the bottom right of the modal.

Mailing

El cuadro que aparece a la izquierda de "Basic Info" nos permite enviar un mensaje directo al usuario del perfil que estamos viendo (*operativo a partir 2015*):



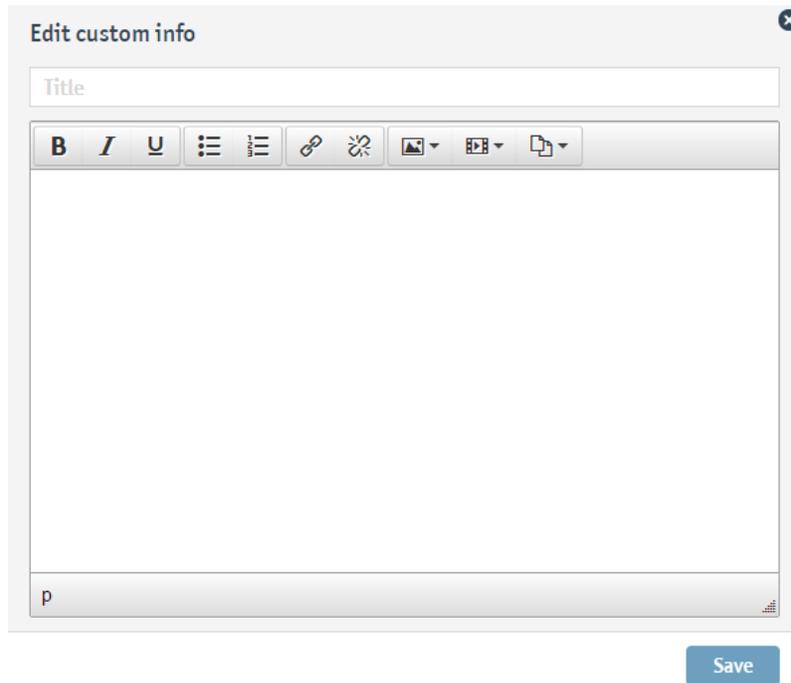
The image shows a mailing form with the following elements:

- Email (text input)
- Write something... (text area)
- Send (blue button)

A horizontal line is visible below the form.

Add custom Info

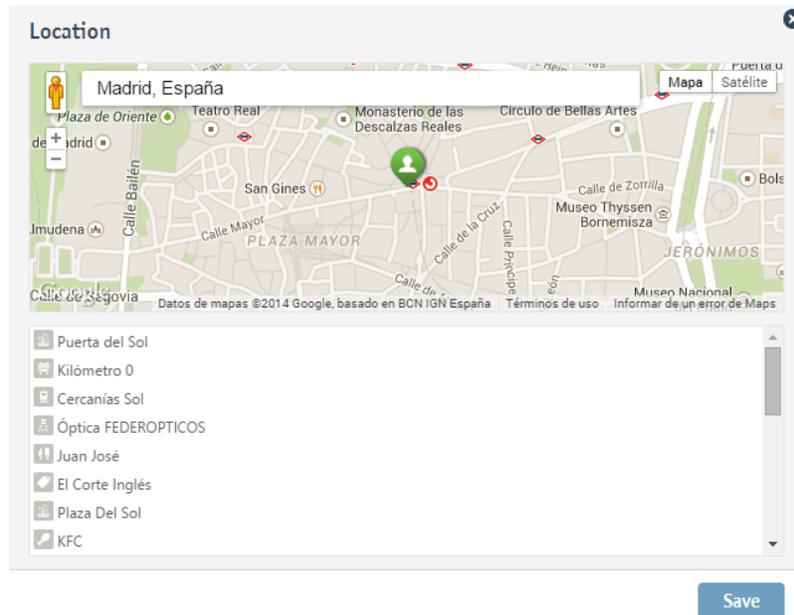
Si clicamos sobre "Add Custom Info" (en la columna de la derecha, justo debajo de "Basic Info"), nos aparece un cuadro de texto editable que nos permite añadir información adicional a nuestro perfil. Por ejemplo: publicaciones, imágenes, vídeos, etc.



The image shows a dialog box titled "Edit custom info" with a close button (X) in the top right corner. At the top, there is a text input field labeled "Title". Below this is a rich text editor toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, and link icon. The main area of the dialog is a large, empty text editor with a small "p" at the bottom left and a small grid icon at the bottom right. A blue "Save" button is located at the bottom right of the dialog.

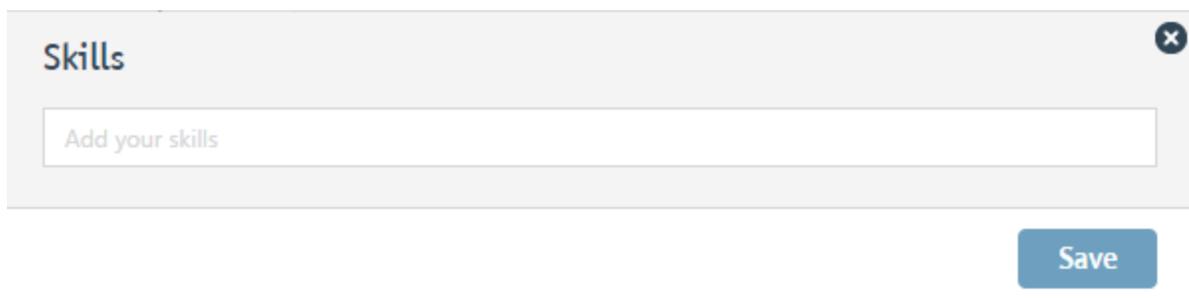
Location

Esta opción, nos permite localizar nuestro usuario geográficamente, a través del siguiente cuadro que aparece al clicar en el lápiz de edición. Solo debemos introducir la dirección en la barra que esta encima del mapa, y nos “geolocalizará” automáticamente:



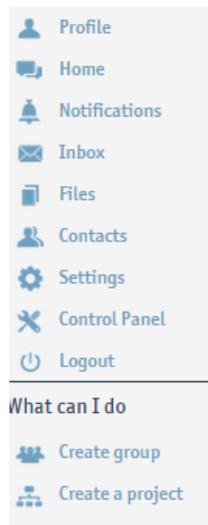
Skills/Interests

Estos apartados se pueden rellenar con información sobre tus habilidades e intereses. Cada habilidad/interés, se deben definir en una o dos palabras, como mucho. Al igual que en casos anteriores se edita a través del lápiz de edición que aparece en cada cuadrado al pasar el ratón por encima. Dentro del cuadro de edición, se debe poner un skill o interés y dar a “Save/Enter”:

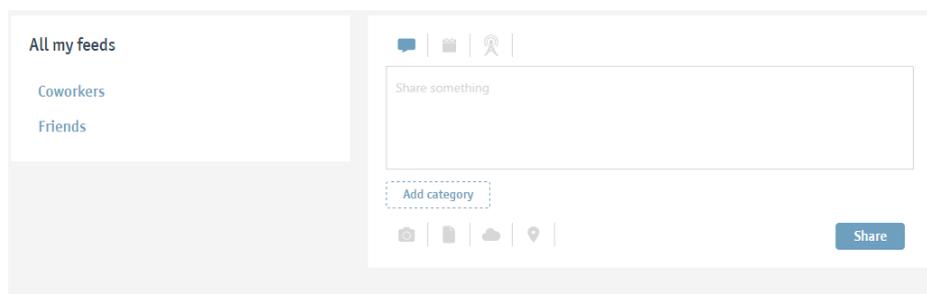


Menú de usuario

El menú de usuario nos permite gestionar la totalidad de nuestra cuenta, y visualizar las notificaciones, el muro principal de Chil.me donde aparecen todas las actualizaciones tanto nuestras como de nuestros contactos, ver nuestros contactos, etc.:

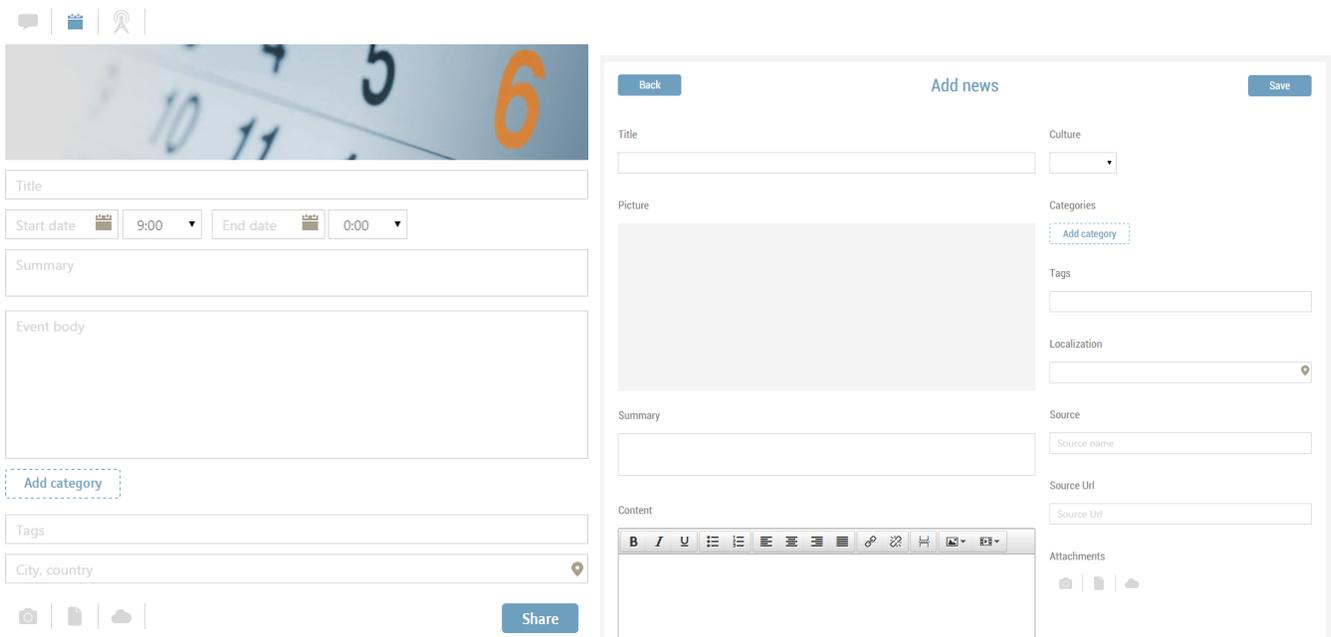


- **Profile** : Clicando en este icono nos lleva a nuestro perfil de usuario, que se ha explicado antes cómo gestionarlo (ver “Perfil de Usuario”).
- **New Feeds** : Clicando en esta opción vamos a la página de “Feeds”, donde aparecen todas las publicaciones que hayamos realizado nosotros, y también las del conjunto de usuarios a los que “seguimos” en Chil.me (*Nota: el conjunto de usuarios a los que seguimos pueden ser organizados en diversas listas según nuestros intereses. Pueden ser gestionadas en la sección “Contacts”*):



Podemos realizar un “filtrado” del contenido que deseamos ver clicando sobre las listas que aparecen debajo de “All my Feeds”.

En el cuadro de la derecha, podremos compartir actualizaciones de diferentes tipos: texto, enlaces a noticias o videos externos, noticias, eventos, fotos, documentos, etc. *(Al subir fotos, documentos, etc., estos se quedarán alojados en la pestaña Files como veremos más adelante, para poder utilizarlos o recurrir a ellos cuando los necesitemos).*

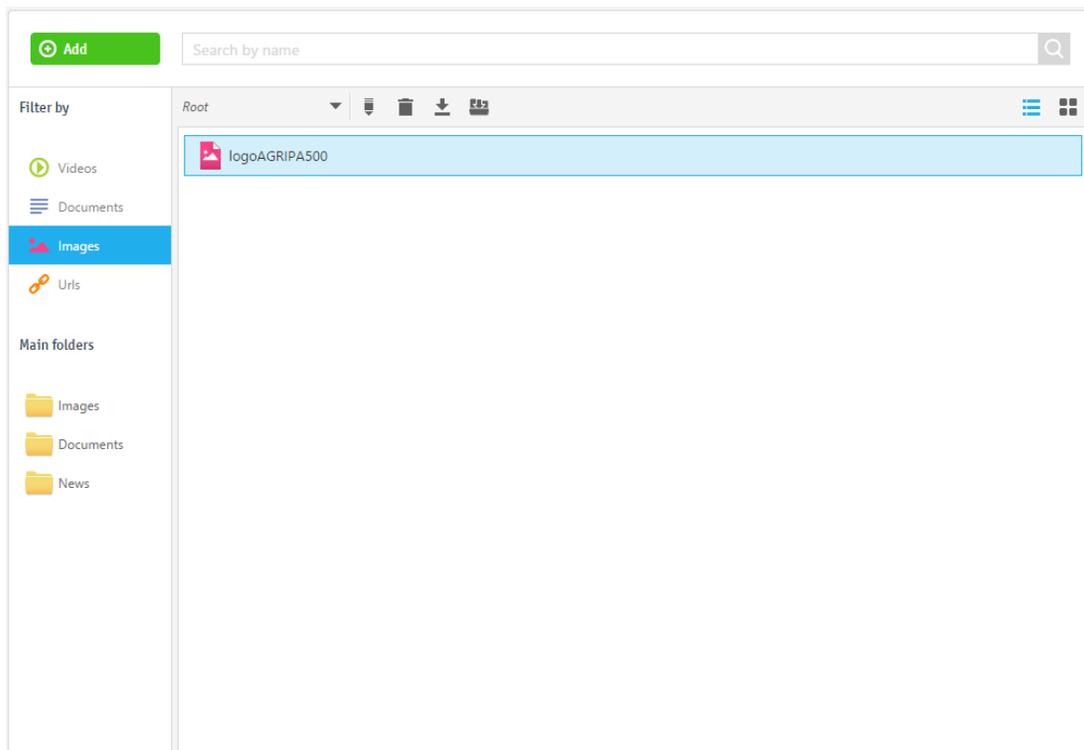


The image displays two screenshots of the Chil.me user interface. The left screenshot shows a form for creating an event. It includes a header image, a 'Title' field, 'Start date' and 'End date' pickers (set to 9:00 and 0:00), a 'Summary' field, a large 'Event body' text area, an 'Add category' button, a 'Tags' field, and a 'City, country' field with a location pin icon. A 'Share' button is at the bottom right. The right screenshot shows the 'Add news' form. It has a 'Back' button at the top left and a 'Save' button at the top right. The form includes a 'Title' field, a 'Culture' dropdown, a 'Picture' field with a large placeholder, a 'Summary' field, and a 'Content' field with a rich text editor toolbar. On the right side, there are 'Categories' (with an 'Add category' button), 'Tags', 'Localization' (with a location pin icon), 'Source' (with a 'Source name' field), 'Source Url' (with a 'Source Url' field), and 'Attachments' (with icons for image, document, and cloud).

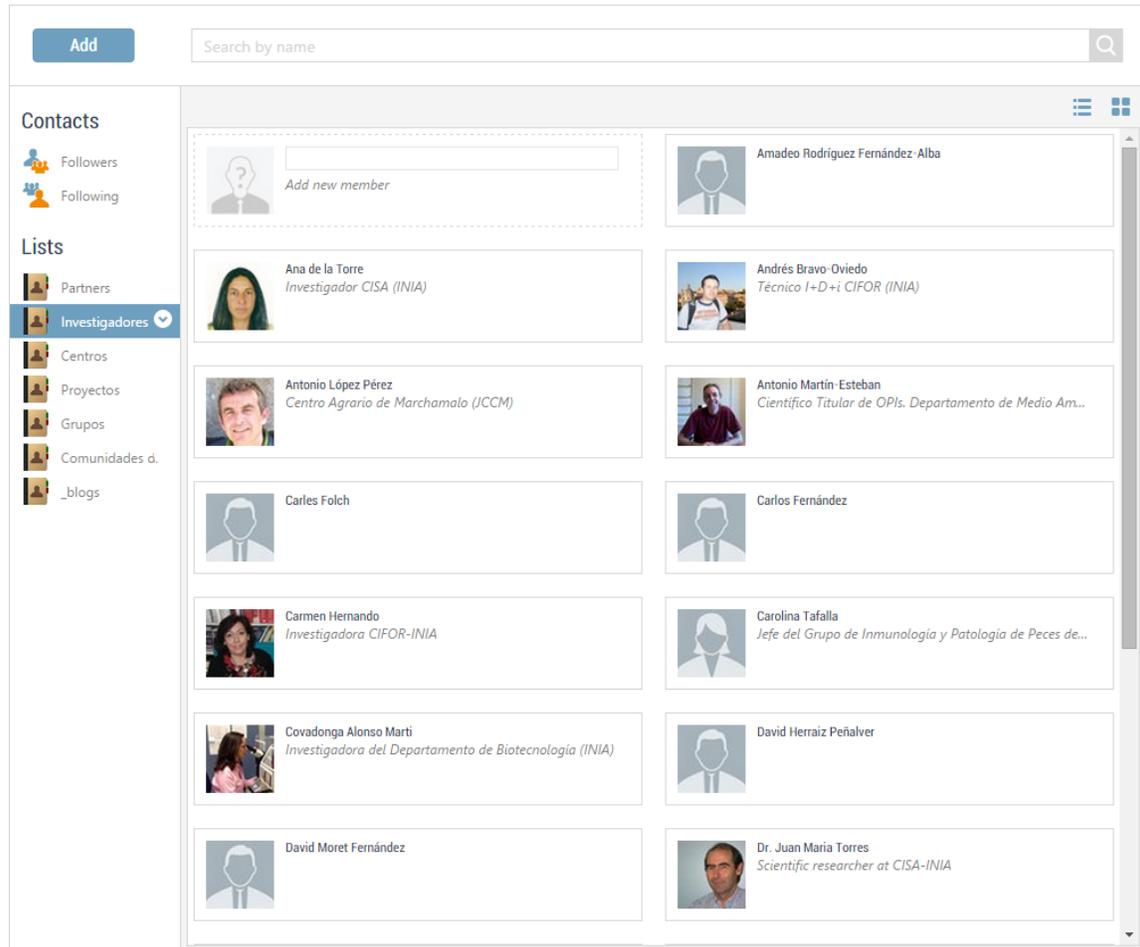
Como se ve en las imágenes, se pueden subir noticias y eventos a Chil.me, para lo cual, es necesario rellenar una serie de campos y completar, en la medida de lo posible el mayor número de campos posible. *(Nota: al subir noticias o eventos a la plataforma es recomendable rellenar los máximos campos posibles y además adjuntar una foto representativa, ya que así será más atractiva para la gente que lo vea, y entrara en la noticia para ampliar la información).*

Con la opción “Add Category”, podemos añadir una Categoría, a la que se asociará el contenido que hayamos compartido.

- **Notifications**  : en esta opción aparecen todas las interacciones que tenga nuestro usuario (*otros usuarios han compartido en nuestro muro, o recomiendan nuestras actualización, cuando nos hacen administrador de un grupo o proyecto, etc.*)
- **Inbox**  : es la pestaña de mensajería interna de Chil.me, podremos enviar mensajes internos a otros usuarios de la plataforma, y ver los que nos hayan enviado.
- **Files**  : desde esta opción se pueden gestionar todos los archivos (*fotos, vídeos, documentos, etc.*) que se hayan subido a la plataforma. Se pueden añadir nuevos archivos, borrar los existentes, descargarlos, etc.

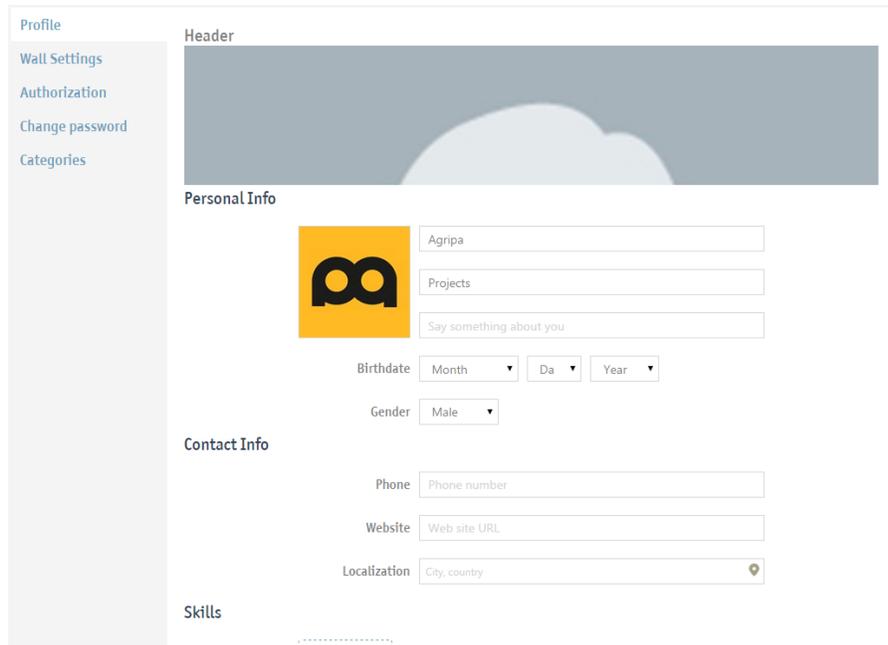


- **Contacts** : en esta sección aparecen todos los contactos que tenemos dentro de la Plataforma Chil.me, ya sean seguidores de nuestro usuario (“Followers”), o usuarios, proyectos, grupos, etc. a los que nosotros seguimos (“Following”):



Además, se pueden gestionar todos nuestros contactos a través de “Listas”, lo que nos permite en la pestaña “Home” filtrar la información que nos aparece, en función de la lista seleccionada. Para crear una lista, se debe clicar en “New List”, y rellenar los campos que nos piden. Una vez realizado esto, se seleccionan los usuarios que van a la lista creada, y se arrastran hasta ella.

- Settings  : con esta opción podemos cambiar nuestros datos de usuario, gestionar la visibilidad de nuestro muro en Chil.me, y otras opciones que explicamos a continuación:



En “Profile” podremos configurar la información de usuario, así como añadir otra información de relevancia (About, Skills, Interests, etc.).

La opción “Wall Settings” nos permite gestionar las autorizaciones que otros usuarios de la plataforma tienen sobre nuestro muro de usuario. Así, podemos decidir quien puede “postearnos” (escribir o dejar un mensaje/comentario) en nuestro muro, ya sean comentarios, noticias o eventos, o quien puede comentar nuestras publicaciones. Las opciones que tenemos son: “Everyone” cualquier usuario puede postear), “Only Me” (Nadie podrá postear salvo uno mismo en el muro) o elegir entre las listas de contactos que hayamos creado antes.

En “Authorization”, podemos decidir quién puede ver nuestro Perfil de Usuario o quien puede enviarnos mensajes privados. Nos da las opciones comentadas en “Wall Settings”.

Con “Change Password” podremos cambiar nuestro Password.

En “Categories” podemos crear nuevas categorías para grupos y contenidos. Estas categorías, son “etiquetas” que ayudan a ordenar todos los contenidos que subimos a la plataforma. Las “categories o etiquetas”, son específicos de cada usuario, si dos usuarios tienen 2 CATEGORÍAS iguales, estas serán tratadas de forma totalmente independiente, pues son propias de cada usuario.

- Control panel  : esta opción nos permite navegar y gestionar todo nuestro perfil, y todos los posts que hemos compartido, así como visualizar los grupos y proyectos que hemos creado. Además, nos permite configurar las opciones que aparecen en nuestro menú, seleccionando las que más utilicemos.



- Logout  : cierra la sesión en la plataforma.